# Documentos históricos
# Normas de transcripción y publicación

Branka M. Tanodi *

*Introducción*

Es de conocimiento de los investigadores que concurren a consultar documentos a los archivos, que los mismos presentan dudas y muchas veces dificultades, a la hora de transcribirlos, ya sea por la letra o porque están escritos, con lo que para nosotros hoy, son errores ortográficos o de sintaxis y que, en la época en que se redactaron, no fueron tales.

También, en las ediciones de éstos no hay unificación de criterios en cuanto a la técnica de la transcripción, en lo que se refiere a las peculiaridades paleográficas de los textos manuscritos, la descripción de los documentos, su presentación exterior teniendo en cuenta disposiciones diplomáticas y finalmente, la parte netamente tipográfica.

A este respecto, en octubre de 1961, en Washington, durante la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos, una de las ocho comisiones tuvo como propósito abocarse, durante tres semanas, al estudio de normas para la transcripción y edición de documentos. Como resultado de la moción presentada por el grupo de trabajo que las redactó, las mismas fueron aprobadas en una de las sesiones generales mediante la Resolución N 9, como: "Normas para la Transcripción de Documentos Históricos Panamericanos" (*Boletín Interamericano de Archivos*, Vol. I, 1974).

Han transcurrido casi cuarenta años desde que entraron en vigencia y todavía hoy, si lo que pretendemos hacer es una transcripción fiel de un documento histórico (usamos el término "documento histórico" en sentido lato, porque para la diplomática el término "documento" tiene un significado determinado, propio de una clase de fuentes), hay que aplicarlas. Debemos, sin embargo, hacer una distinción en cuanto al fin para el cual la realizamos, porque de acuerdo al mismo, están permitidas ciertas licencias.

Antes de entrar en los detalles paleográficos relacionados con las transcripciones, tenemos que subrayar un hecho de importancia fundamental: no estamos refiriéndonos solamente a la documentación colonial, aunque ella sea la

---

* Profesora Titular de Paleografía y Diplomática Escuela de Historia Facultad de Filosofía y Humanidades UNC.

Cuadernos de Historia, Serie Ec. y Soc., N° 3, Arch. y Ftes., CIFFyH-UNC, Córdoba 2000, pp. 259-270

que más dificultades nos ofrece, sino, a cualquier manuscrito o impreso que se conserva en archivos, bibliotecas e incluso museos. En documentos del siglo XIX y principios del XX, nos encontramos también con textos que presentan variaciones con respecto a las normas ortográficas, de sintaxis o de redacción que utilizamos actualmente.

Otro punto muy importante a considerar es que de las transcripciones se sirven además de los investigadores en historia, otros profesionales y que el fin principal de la edición impresa es facilitar el contenido de manuscritos también a ellos. Recurren a los documentos, desde una óptica distinta, entre otros, lingüistas, antropólogos, juristas, sociólogos, diplomatistas, los que también deben tener asegurado que la transcripción sea fiel al original.

Contamos en muchas publicaciones con transcripciones de documentos que presentan una serie de incorrecciones, algunas intrascendentes, otras sumamente graves, en las que los errores se deben por lo general a que no fueron realizadas por paleógrafos o bajo su supervisión, y no se han aplicado en ellas normas de transcripción alguna.

Aunque a partir de 1961, hay, como ya lo señalamos, un criterio general y uniformemente aceptado para la transcripción y publicación de los documentos pertenecientes al período colonial sobre todo, éste no se aplica en infinidad de casos. Del examen de las colecciones documentales, de los apéndices del mismo carácter en obras de historia, a los documentos publicados en revistas, se llega a la conclusión de que, la mayoría de las veces, no se ha utilizado en estas transcripciones norma alguna. Y sin embargo, éstos, para ser utilizados como fuente segura de conocimiento, deben ser presentados en tal forma que reproduzcan exactamente su contenido y con las características formales propias de su época, transcribiéndolos y editándolos de manera que permitan al investigador un análisis exacto de la fuente que se ofrece y un aprovechamiento fácil y correcto de los datos que el documento aporta.

### *Modos de transcripción*

La diversidad en el modo de transcribir documentos históricos manuscritos se ha debido principalmente a dos tendencias, podríamos decir que opuestas entre sí, que adoptaron copistas y editores. La primera se refiere al manuscrito con el propósito de transcribirlo de la manera más fiel en su aspecto paleográfico y la otra se ocupa más del lector para ofrecerle el texto en forma accesible y comprensible. Una tercera tendencia, que es intermedia, se esfuerza en presentar el texto fiel y al mismo tiempo en la forma más accesible al lector. A la primera se la ha llamado literal, a la segunda modernizada y a la tercera literal modernizada (Tanodi, 1954: 5-8).

A.- Literal

La transcripción literal es una "copia a la letra", se asemejaría a una fotocopia en sus detalles. Fue la más usada en las ediciones de las últimas décadas por muchos historiadores, archivos, institutos históricos y bibliotecas, y algunos la utilizan todavía. Sin embargo, no es la más acertada porque ha causado, por ejemplo, muchos problemas y distorsiones en la interpretación de las abreviaturas.

Las características más destacadas de esta forma de transcripción están en que todas las letras del manuscrito se transcriben tal como figuran en el documento tanto en el aspecto ortográfico, la forma minúscula o mayúscula, las letras sobrepuestas con las letras voladas de tamaño más pequeño, etc.

La dificultad más grande es quizás, el conservar todas las abreviaturas del manuscrito. Hay documentos casi sin abreviaturas, mientras que en otros son bastante numerosas, sobre todo en los siglos XVI y XVII. Al no desarrollarse ofrecen con frecuencia dificultades para su comprensión, sobre todo para las personas que no están familiarizadas con palabras y siglas propias de una época. Asimismo, en la mayoría de las ediciones se omiten los signos de abreviación y se transcriben sólo las letras que figuran en el manuscrito, originando vacíos difíciles de interpretar muchas veces. Solamente en el caso de las letras voladas, se advierte la existencia de la palabra abreviada.

Las mayúsculas se transcriben fijándose en sus formas, y no en su posición inicial, en nombres propios, títulos, oraciones, etc. Así aparecen estas letras en documentos de los siglos XVI y XVII donde lógicamente no corresponden, como es el medio de una palabra. Recién en los siglos XVIII y XIX, con el predomino absoluto de la bastardilla, se van estableciendo de a poco las reglas ortográficas con respecto al uso de mayúsculas y también van desapareciendo las abreviaturas, que quedan reducidas a pocas palabras y a las siglas.

Aunque se tomen todos los resguardos posibles es prácticamente inviable en una transcripción presentar el texto paleográficamente fiel, "a la letra", en todos sus detalles. Para esto sería necesaria la fotocopia de tamaño natural acompañando la transcripción, lo que la transformaría en una edición facsimilar y eso es operativamente imposible. Además, sería superfluo, ya que la mayoría de los investigadores necesita el contenido del documento, no le interesan los detalles paleográficos, sino contar con la seguridad que no hay alteraciones en el texto y que éste es fiel y confiable.

B.- Modernizada

La transcripción modernizada, pretende ofrecer el documento histórico de manera completamente accesible, como si se tratase de un texto moderno, con

las características de los impresos contemporáneos. La ortografía original desaparece, la sustituye la habitual de hoy; es decir, las palabras se "traducen" al castellano moderno, lo cual significa, a veces, un cambio en la fonética del documento; se hacen inclusive correcciones de estilo en la composición de las oraciones.

La ortografía original tiene importancia inalienable, por ejemplo, para los estudios lingüísticos en el uso de letras como la ç; o etnográficos, para los nombres propios, toponímicos y otras palabras indígenas. Para los segundos la comparación del valor de sonidos o palabras que empleó el escribiente es muy importante si tenemos en cuenta que el abecedario castellano carecía de signos para ciertos sonidos de idiomas autóctonos y es de interés conocer cómo los captó el amanuense y puso en el papel. Para la onomástica indígena la ortografía desempeña un papel predominante y este modo de transcripción priva a los investigadores del apoyo ortográfico.

La acentuación modernizada acompaña muchas transcripciones, lo cual no es aconsejable, porque:

a) No sabemos con certidumbre, si la misma acentuación valía en el tiempo y en la boca del escribiente;
b) Es una alteración ortográfica;
c) En la escritura bastardilla se introduce a menudo la acentuación en el siglo XVII, con signos que difieren de los modernos, la cual tiene que ser respetada en las transcripciones.

Sin embargo, podríamos aceptar una transcripción de esta naturaleza en la edición de documentos de gran valor histórico. La "traducción" en castellano moderno, con el cambio de ortografía y mejoras estilísticas, se justifica para los textos históricos con fines de difusión, donde sirve para presentar al público poco versado en la lectura de documentos antiguos el contenido de manuscritos.

C.- Literal modernizada

Este tipo intermedio que posee algunas características del literal en cuanto a que, el texto permanece fiel al manuscrito, todas las palabras se transcriben tal como aparecen, con la ortografía original, no cambian las letras, no se agrega ni omite nada en el cuerpo del manuscrito, ajustándose la misma a las normas de transcripción; es el que debería aplicarse siempre, porque no altera en nada el contenido del documento, permite el estudio de las principales características diplomáticas internas de la estructura documental, así como el idioma, etc.

El lector tiene derecho de contar con todas las facilidades posibles, que no alteren el texto, para trabajar con mayor rapidez, comodidad y seguridad; las

ediciones impresas tienen que serle cuanto más accesibles, reuniendo las calidades de fidelidad, claridad y simplicidad (Tanodi, 1954: 17).

Desde luego no se pueden trasmitir la forma, el número y las direcciones de los rasgos de las letras, las formas de ligaduras y abreviaturas, los rasgos adicionales y de adorno, características que entran en la crítica paleográfica y que no pueden traducirse en la transcripción. Pero como el fin de las ediciones impresas es facilitar a los investigadores el contenido del manuscrito, la transcripción literal modernizada no lo altera en nada y permite estudiar las características diplomáticas intrínsecas: el texto, el idioma, la ortografía.

Hacemos para este modo literal modernizado una distinción entre *transcripción "paleográfica"* que se realiza principalmente con fines didácticos y ajustada en un todo con las Normas de Transcripción de Washington (ver Anexo), y la *"corriente o de divulgación", utilizada para incluir textos de documentos en trabajos de investigación.* No es que esta segunda manera no sea también paleográfica, porque toda transcripción lo es, sino que en esta última *lo importante es -además de no apartarse del texto original- evitar las dificultades en la lectura.*

A fin de que la edición refleje lo más exactamente posible al original y al mismo tiempo permita una lectura ágil y fidedigna, es aconsejable en este modo de transcribir tener en cuenta:

1.- En las ediciones paleográficas, es conveniente mantener la **u** aunque tenga el valor consonántico de **v**, y la **v** con valor vocálico de **u**. En ediciones corrientes se pueden transcribir con su valor fonético, cualquiera que sea la forma en que aparezcan en el manuscrito.

2.- Mantenemos, de la misma forma, la **y** con valor de **i** -**habya**, por **había**-. En ediciones corrientes puede transcribirse por **i**.

3.- En general, en transcripciones corrientes las consonantes dobles, se reducen a sencillas. La **R** mayúscula en medio de la palabra debe transcribirse siempre por **rr**, que es el valor que tiene en la ortografía de los siglos XVI y XVII. No lo hacemos cuando está en posición inicial o al final dado que no utilizamos la **rr** en esas situaciones.

4.- En las transcripciones paleográficas nosotros mantenemos las irregularidades en el uso de la **h** en los documentos. En las corrientes creemos que puede agregarse la **h** para una mejor comprensión, en palabras como: había. Muchas veces la misma está escrita: **auia**, **avya**, lo que suele hacer difícil la lectura, por lo cual podemos modernizarla como: **havia**.

5.- En la transcripción que tiene fines de divulgación además de suplir la letra faltante **h**, corregir errores de **c** por **s** o viceversa, se hace a veces necesario para la mejor comprensión. Esto no significa que se transcriba como le parezca al que lo hace, sino que, a los fines de permitir una lectura más ágil y fluida puedan eliminarse ciertos obstáculos que no interfieren en la correcta interpretación del texto.

6.- En los casos, tan típicos y frecuentes, de contracción de la preposición **de** con la palabra siguiente, iniciada por vocal, generalmente pronombre – **deste**, **del**, **dello**, etc. – se puede restablecer la **e** de la preposición – **de ello**, **de este-** Idéntica norma se sigue en los casos de fusión de **que**, conjunción o pronombre relativo, con la palabra siguiente de inicial vocálica - **que este**, **que el** -. También en los numerosos ejemplos en que un vocablo iniciado con vocal pierde ésta al juntarse a la preposición **en**, se restituye la vocal en cuestión.

7.- Las mayúsculas y minúsculas se transcriben según las normas actuales. Los nombres de lugar adjetivados deben transcribirse con mayúscula en documentos o frases latinas y en minúscula cuando aparecen en castellano. Así debe transcribirse: **Cordobensis** y **cordobés**. Los títulos, cargos, dignidades, empleos, atributos personales pueden transcribirse en minúscula o mayúscula, pero ha de mantenerse la misma forma en todo el documento.

8.- En la transcripción que tiene fines de divulgación, se debe prescindir en absoluto de la puntuación antigua, muy rara y arbitraria por otra parte en los documentos coloniales, para sustituirla por la actual. Consideramos equivocado el criterio de quienes suprimen toda puntuación o por el contrario, la modernizan demasiado, porque puede dar lugar a lecturas contrarias al sentido del documento.

9.- Cuando el sentido del texto lo exige pueden usarse interrogaciones y admiraciones.

10.- Deben ser desarrolladas todas las abreviaturas y siglas. Se puede, si se quieren destacar las mismas, imprimir en caracteres cursivos las letras faltantes. Este sistema es adoptado corrientemente en las reproducciones paleográficas, en especial las que tienen carácter didáctico. Por otra parte es aconsejable esta norma siempre que se quiera dar una versión que refleje exactamente el documento. En ediciones de divulgación, como simple aparato documental de una monografía o estudio, no es necesario y pueden imprimirse las palabras con un solo tipo de letra. Como ya hemos indicado anteriormente, algunos emplean el método de copiar tipográficamente las abreviaturas, lo que les permite salir del

paso cuando al transcriptor no llega a entender el significado exacto de la palabra abreviada.

El no desarrollar las abreviaturas ha sido una norma bastante común en la publicación de nuestros documentos históricos. Sería muy tedioso y no es el objeto de este trabajo, realizar el listado de las transcripciones y de libros cuyos apéndices documentales adolecen de errores de esta clase. Tampoco entran en esta observación, los trabajos anteriores a 1961, fecha en la que fueron sistematizadas las normas respectivas, sino los posteriores.

Otros autores colocan entre corchetes las letras implícitas en las abreviaturas, procedimiento poco recomendable por estar, como más adelante veremos, dichos signos reservados, a encerrar frases, palabras o partes de palabras que, sin representación gráfica alguna – error de copia, destrucción de parte del documento, etc. – faltan en el texto.

La restitución de las letras abreviadas plantea, en algunos casos, verdaderas dificultades, ya sea por no poder deducirse su significado de las reglas generales de abreviación o del estudio de sus formas más típicas y normales, o porque plantean dudas ortográficas. En estos casos debe procurarse buscar en el mismo documento, o en otro de la misma serie, la palabra abreviada, con una abreviatura más legible o escrita en su forma completa. En el caso de no hallarla se puede adoptar –así lo hacemos nosotros invariablemente – la ortografía moderna.También, pueden seguirse sin inconveniente alguno, las formas más corrientes de la época.

11.- En el cuerpo de la transcripción no incluimos sino lo que constituye realmente el documento. Las indicaciones sobre tachaduras, interpolaciones, suplementos, anomalías, etc., lo hacemos entre corchetes y las reservamos para las notas las explicaciones del caso. Para facilitar la consulta, en transcripciones con fines paleográficos, podemos indicar el final de cada línea con una raya / sobre la cual un exponente indica el número que le corresponde en el folio original.

12.- Las lecturas dudosas deben darse como tales, colocando a continuación de la versión dada un interrogante o sic. entre corchetes - Grabiel [?] – y dando, en nota, la conveniente aclaración cuando ésta corresponda.

Las lagunas originadas por manchas que cubran la palabra o la frase, roturas del papel, claros dejados en el documento por el amanuense, caso muy frecuente en los protocolos notariales, y que no deben suplirse, se señalan por medio de puntos suspensivos encerrados entre corchetes; por ejemplo, “e renunçio a [ ... ]”. Cuando las letras, palabras o frases sean sustituidas por el transcriptor, se encuadran, también entre corchetes: Rodri[iguez], enten[dieren].

13.- Cuando se transcribe un documento que tiene varios folios o se reproduce el anverso y el reverso del mismo, se iniciará la transcripción con la indicación del número del folio y la letra *r* (*recto*, *anverso*) o *v* (*verso, vuelto, reverso*). Si está escrito en dos columnas se hará la indicación *primera columna* o *segunda columna*, según corresponda.

14.- Las palabras corrompidas, es decir, mal escritas, se mantendrán tal como aparecen en el texto, pero se advertirá en nota su forma auténtica y su significado. Cuando convenga llamar la atención sobre una de estas formas puede utilizarse la palabra *sic*, colocándola a continuación de aquella a que afecte y entre corchetes. En ediciones no paleográficas puede colocarse directamente la palabra correcta.

*Edición*

El criterio a seguir en cada caso estará determinado por el carácter de la publicación. Debemos distinguir fundamentalmente, entre la edición de textos que llamamos de "transcripción paleográfica" de documentos históricos y las "corrientes o de divulgación".

En el primer caso, o sea en la transcripción y edición de textos históricos, debe procederse a hacer una descripción externa del manuscrito que comprenderá todas sus características materiales: materia escriptoria; tamaño, en centímetros, del folio y de la caja de la escritura; número de folios; descripción de la foliación empleada y de sus alteraciones si las hay; estado de conservación del manuscrito; variaciones en los tipos de letra; encuadernación, si la tiene; exactamente, su localización, y hacer constar el archivo o biblioteca en que se encuentra y de dónde procede, su signatura y si está registrado o no en los catálogos publicados. Debe precisarse, además, si se considera inédito o ha visto la luz anteriormente, y en este último caso hacer la correspondiente referencia o referencias bibliográficas (Millares Carlo, 1975: 96).

Debe consignarse, asimismo, si el manuscrito es autógrafo o copia, y determinar con el mayor rigor posible su fecha, bien por los datos expresos en el mismo documento o por referencias que puedan obtenerse de su contexto, por sus caracteres formales – tipo de letra, papel, etc. – o por noticias obtenidas de otros textos o documentos relacionados con el que se publica. Es de la mayor importancia, en estos casos, señalar si en el manuscrito existen notas, comentarios o interpolaciones que no corresponden al autor, identificando, a ser posible, al comentarista y la fecha en que aquellos fueron redactados.

En el caso de que existan varias copias conocidas del mismo manuscrito, deben reseñarse con indicación de procedencia y recensión bibliográfica, si hubiesen sido editadas.

Conviene tener en cuenta que la correcta, cuidadosa y precisa exposición de todos estos datos sobre manuscritos de este tipo, tiene un interés directo para el investigador, porque ellos le permitirán juzgar de la autenticidad del instrumento puesto a su disposición, ya que podrá apreciar si la forma externa del mismo coincide o corresponde al contenido de la fuente y de su jerarquía dentro de una familia o grupo de fuentes. (Berheim, 1937: 136 y ss)

En cuanto a su disposición formal, debe respetarse siempre la estructura orgánica del original, manteniendo su división en partes, libros, capítulos, párrafos, etc., no suprimiendo jamás las apostillas marginales, que deberán darse como tales, ni los resúmenes que muchas veces encabezan los diferentes apartados de los textos; es más, cuando un texto no está dividido en partes, capítulos, etc., o lo está insuficientemente, puede realizarlo o completarlo el editor, haciéndolo así más asequible al lector, siempre que lo haga constar por medio de *corchetes* [ ]; es recomendable que, además, estas aportaciones se caractericen por el empleo de tipos de imprenta diferentes a los normales en el texto.

Respecto a las normas específicas de edición para los manuscritos del segundo grupo; "corriente o de divulgación", deberá consignarse siempre su procedencia, con indicación de la signatura del archivo, biblioteca o depósito donde se encuentre, si es o no inédito y, en este segundo caso, las referencias bibliográficas de su edición. Consideramos que en estas transcripciones es ocioso que se inicien con la reseña de sus características externas. Basta con la descripción topográfica del legajo o legajos correspondientes, siempre que el documento o documentos transcriptos no presenten características especiales, como dibujos, planos, etc., en cuyo caso habrá que hacer la correspondiente aclaración.

Finalmente, debemos tener siempre presente que aún en las transcripciones que forman parte de trabajos de investigación, el texto al ser fiel al original ofrece al lector la posibilidad de utilizar ese documento sin necesidad de concurrir al repositorio donde se conserva.

## Bibliografía

Berheim, Ernst, 1937, *Introducción al estudio de la Historia*, Barcelona.

Millares Carlo, Agustín, Mantecón, José Ignacio, 1975, *Album de Paleografía Hispanoamericana de los siglos XVI y XVII*, Barcelona.

Tanodi, Aurelio, 1954, *Ediciones de documentos históricos*, Córdoba.

Boletín Interamericano de Archivos, 1974, Volumen I, Córdoba.

**Normas para la Transcripción de Documentos Históricos Panamericanos**, aprobada en octubre de 1961, en Washington, en la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos.

## I . Ortografía

1) En los manuscritos paleográficos las letras deberán conservar su valor fonético o literal.

2) Letras ***c, ç, s, z, ss***. Se transcribirán tal cual están. La ***s*** larga ( ó ) y la ***s*** de doble curva (redonda) se transcribirán con ***s*** redonda. Cuando por razones tipográficas se elimine la cedilla, deberá sustituirse únicamente por ***z***, haciendo la correspondiente explicación.

3) Letras ***i, y***. La ***i*** corta y la ***i*** larga ( ò ) deberán transcribirse con el signo de la ***i*** corta. La *y* representada con una grafía inequívoca, se transcribirá como tal **y**, aun en palabras con el valor fónico de la ***i;*** cuando la grafía de la **y** no se distinga de la grafía de la ***i*** larga, se transcribirá según la forma ortográfica actual.

4) Letras ***b, v, u***. En caso de uso indistinto, la ***b*** y la **v** se transcribirán según la forma más usada en el documento. La *u* y la *v* se transcribirán de acuerdo con su valor fonético.

5) La ***h*** superflua se mantendrá; la omitida no se suplirá.

6) La *r* mayúscula ( **R**) con valor fonético de doble r (**rr**) se transcribirá con esta última grafía, excepto al comienzo de una palabra.

7) Las letras dobles se mantendrán únicamente en los casos de ***ss*** y ***nn*** menos en posición inicial. Ejemplo: **cossa, anno.**

8) Se conservarán las grafías ***f, g, j, h, ph, th, x***. Ejemplo***: fecho, muger, bojío, hebrero, Phelipe, theniente, dixo.***

9) Las contracciones ***del, della, dello***, etc., ***desta,*** etc., ***ques, questa,*** etc.,se conservarán según la grafía original.

10) Cuando en el documento no esté puesto el tilde de la ***ñ***, se restituirá el tilde.

11) El signo copulativo ***&*** se transcribirá como ***e*** o como ***y*** según la forma más usada en el documento.

## II. Puntuación

12) Cuando el documento no tenga puntuación se pondrá la actual en su forma indispensable. Cuando el documento tenga puntuación se conservará la indispensable para la interpretación textual.

## III. Mayúsculas y minúsculas

13) Se observarán las reglas de la ortografía actual.

## IV. Separación de palabras y frases

14) En ningún caso se mantendrán las uniones contrarias a la morfología de las palabras o frases ni las separaciones indebidas de las letras de una palabra.

## V. Acentuación

15) Se conservará la acentuación original. Todos los acentos se representarán con el signo de acento agudo. Cuando no haya acentos, se los restituirá en las palabras cuyo sentido así lo requiera. Ejemplo**: *marcho, marchó, el, él.***

## VI. Abreviaturas

16) Las abreviaturas se desarrollarán completando las letras omitidas, según la forma más usada en el documento. Esta norma será observada también cuando la palabra abreviada carezca de signo de abreviación.

Cuando la interpretación de una palabra sea dudosa se pondrá un signo de interrogación entre corchetes después de dicha palabra; si fuera más de una palabra se hará la advertencia conveniente en nota al pie de la página.

17) Las abreviaturas ***Ihu Xpo, Xpoval***, se transcribirán ***Jesu Cristo, Cristobal.***

## VII. Signos tipográficos

18) Las omisiones, testaduras, intercalaciones, repeticiones, etc., del texto original se anotarán entre corchetes con la indicación ***omitido, testado***, etc., seguida de dos puntos y la palabra o palabras correspondientes. Las enmiendas de segunda o tercera mano se anotarán al pie de la página.

19) Cuando, no obstante alteraciones materiales como roturas, quemaduras, manchas, etc., el texto puede interpretarse con certeza, se hará la restitución entre corchetes, con la advertencia respectiva. En caso de imposibilidad absoluta, se consignarán las palabras ***roto, quemado, ilegible,*** etc., entre corchetes. En caso necesario se indicará la extensión del pasaje respectivo al pie de la página.

20) Los escolios del editor irán entre corchetes cuando estén consignados dentro de la caja de la escritura.

21) Si los elementos marginales del texto no pueden transcribirse en posición marginal, se transcribirán o continuación del pasaje a que correspondan antecedidos por las palabras ***al margen*** entre corchetes.

22) Las firmas autógrafas sin rúbrica se anotarán con la palabra ***firmado*** entre corchetes; las firmas autógrafas rubricadas, con la palabra ***rubricado*** entre corchetes; y las rúbricas solas con la palabra ***rúbrica*** entre corchetes. Los sello, signos de escribanos y otros detalles semejantes se harán con las explicaciones necesarias entre corchetes.

23) Las palabras claramente escritas pero en forma incorrecta o incomprensible se consignarán seguidas de signo de admiración o ***sic*** entre corchetes.

24) Los espacios dejados en blanco se consignarán con la palabra ***en blanco*** entre corchetes.

25) Se consignará la foliación o paginación del documento original.

## VIII. Documentos en latín

26) Las normas generales para los textos en castellano se aplicarán en la transcripción de documentos en latín.

27)Los nexos de ***a*** y ***e***, ***o*** y ***e,*** se separarán en ***ae, oe*** cuando la imprenta carezca de los signos correspondientes. La ***e*** caudada se transcribirá ***ae***.

## IX. Prólogo y diagnosis

28) Toda edición de documentos deberá ir precedida en lo posible, de una advertencia preliminar en que se especificará la razón de la publicación, la índole de los documentos y las normas que se han seguido para la transcripción. Si hubiere otras ediciones, se hará referencia de ellas.

29) Cada documento irá precedido de un asiento o entrada de tipo catalográfico, en que se incluirá la data, un breve resumen del contenido y la signatura exacta. Se indicará también si el documento es original o copia.

30) Los documentos se anotarán cuando las notas sean necesarias para la buena inteligencia del texto y cuando amplíen o rectifiquen críticamente el contenido.

31) Se acompañará un índice onomástico, toponímico y de materias.

32) El editor deberá encargar la transcripción a personas capacitadas.

33) En las ediciones de divulgación se mantendrá la fidelidad del texto pero podrá modernizarse la ortografía y la puntuación.